

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Responsable de communication à l'IHEMI

**Catégorie statutaire / Corps**

A

**Groupe RIFSEEP****Domaine(s) fonctionnel(s)**

Communication, gestion d'un site internet, gestion des réseaux sociaux

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

COM002A

RIME : FPECOM07

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non 

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

IHEMI – École militaire – 1, place Joffre, 75700 Paris

### **Vos activités principales**

- Gestion éditoriale du site internet ;
- Optimisation du site internet (référencement, suivi du trafic et de la fréquentation des sites par analyse des statistiques ...), conseil pour l'enrichissement et l'évolution du site ;
- Création de contenus pour les réseaux sociaux et les réseaux ministériels internes ;
- Editorialisation de newsletters ;
- Réalisation et montage de capsules vidéo ;
- Organisation d'événements (colloques/ conférences / cérémonies de diplomation)
- Veille médiatique ;
- Suivi de la boîte fonctionnelle Communication ;
- Gestion des fichiers d'abonnés ;
- Relations avec les services de formation et de recherche de l'IHEMI.
- Encadrement d'une apprentie communication (niveau master)
- Communication interne (gestion d'une newsletter hebdomadaire, organisation d'événements de cohésion)
- Gestion des goodies

### **Activités annexes :**

- Veiller au respect de la charte d'identité visuelle de l'État pour tous les supports de communication ;
- Conseil et accompagnement des agents de la direction pour leurs interventions lors de réunions (présentation PPT et/ou éléments de langage) ;
- Assister la cheffe de cabinet dans les relations avec les médias.

### **Partenaires :**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Fonctionnaire en position normale d'activité ou contractuel (CDD)
- disponibilité horaire occasionnelle (lié aux événements organisés)

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Fonctionnement sites internet (maitrise)	Elaborer une stratégie de communication maitrise	Sens de l'organisation
Gestion des réseaux sociaux	Excellente maîtrise du français oral et écrit maitrise	Rigueur
Gestion des fichiers de mailing	Concevoir et organiser un événement	Avoir l'esprit d'équipe
	Compréhension du fonctionnement des réseaux sociaux et leurs usages	Être à l'écoute
	Connaissances du milieu institutionnel	Goût pour l'échange et les relations humaines
		Sens de la hiérarchie
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

L'Institut des hautes études du ministère de l'Intérieur (IHEMI) est un service à compétence nationale qui propose des formations aux cadres supérieurs, français ou étrangers, dans les domaines de la sécurité, de la justice, des risques et des crises.

Sous l'autorité du directeur de l'Institut, le département Communication conçoit et met en œuvre la stratégie de communication et les plans d'actions permettant la mise en valeur des formations, de la recherche et de l'ensemble des activités de l'Institut en concourant à son rayonnement national et international.

L'ensemble de ces actions sont destinées aux décideurs publics et privés et, plus globalement, aux acteurs impliqués aux différents niveaux de la sécurité et de la justice : stratégique, tactique et opérationnel

- **Activités du service**

Sous l'autorité du directeur de l'Institut, au sein du Cabinet Communication l'équipe conçoit et met en œuvre la stratégie de communication et les plans d'actions permettant la mise en valeur des formations, de la recherche et de l'ensemble des activités de l'Institut en concourant à son rayonnement national et international.

L'ensemble de ces actions sont destinées aux décideurs publics et privés et, plus globalement, aux acteurs impliqués aux différents niveaux de la sécurité et de la justice : stratégique, tactique et opérationnel.

Le cabinet communication a également en charge l'organisation d'événements (colloques / conférences / cérémonies).

- **Composition et effectifs du service**

1 cheffe de cabinet et de la Communication

1 responsable Infographie et PAO

1 responsable de Communication \*

1 rédacteur en chef

1 infographiste chargée de projets

2 apprentis

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe de cabinet (N+1)

Direction de l'Institut

- **Liaisons fonctionnelles**

- Direction de l'établissement et autres départements de la structure

- Administrations centrales, ministères, administrations territoriales

- Etablissements publics

- Secteur privé

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

**Valérie LAWSON** Cheffe de cabinet et de la communication – 01 76 64 89 80

[valerie.lawson@ihemi.fr](mailto:valerie.lawson@ihemi.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 18/02/2022